

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М. И. ЩАДОВА»  
(ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»)

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор колледжа  
ГБПОУ «ЧГТК им. М. И. Щадова»  
\_\_\_\_\_  
С. Н. Сычев  
Приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве в  
ГБПОУ «Черемховский горнотехнический колледж им. М. И. Щадова»

Черемхово, 2024 г.

## 1. Общие положения

### 1.1. Наставничество в колледже это:-

- разновидность индивидуальной учебно-методической работы с впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или со специалистами, не имеющими педагогического образования;
- деятельность педагогов колледжа, специалистов предприятий - партнеров в отношении обучающихся колледжа (студентов, слушателей).

1.2. Наставничество в отношении преподавателей предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всестороннее развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства Просвещения РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей колледжа.

## 2. Цели и задачи наставничества

### 2.1. Основные цели:

- эффективное взаимодействие наставника и наставляемого в совместной педагогической деятельности;
- оказание помощи наставляемому в его профессиональном росте;
- формирование у наставляемого профессиональных компетенций, методических навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.
- создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся.

### 2.2. Основные задачи:

- помочь в адаптации наставляемого к условиям работы в колледже;
- выявить профессиональные и методические проблемы в работе и содействовать их разрешению;
- обобщить и проанализировать результаты диагностики профессиональной компетенции и методической подготовленности наставляемого;
- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности;
- повысить профессиональную компетенцию наставляемого в области теории и практики учебного занятия.

## 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора.

3.2. Руководство деятельностью наставников над преподавателями колледжа осуществляется методическим кабинетом.

3.3. Методический кабинет подбирает наставника из наиболее опытных преподавателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и учебно-методической работы, способностью и готовностью делиться этим опытом, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются методическим кабинетом колледжа и утверждаются приказом директора.

3.5. Назначение наставников производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому сроком не менее одного года (рекомендуется в течении трех лет).

3.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения наставляемого на определённую должность.

3.7. Наставничество устанавливается над:

- впервые принятыми преподавателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

3.8. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу преподавателя или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого преподавателя.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач преподавателей в период наставничества.

#### 4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план педагога с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по преподаваемой дисциплине;
- изучать деловые и профессиональные качества наставляемого, его отношение к проведению учебных занятий, коллективу колледжа, обучающимся;
- знакомить наставляемого с администрацией, педагогическими работниками, библиотекой колледжа;
- проводить предварительную беседу: знакомить наставляемого с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к нему, Уставом колледжа, особенностями учебно-воспитательного процесса, локальными актами, с правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности;
- ознакомить наставляемого с учебно – методическим комплексом по преподаваемым учебным дисциплинам на текущий учебный год;
- направлять наставляемого на выполнение требований по проведению учебных занятий и мероприятий по плану колледжа;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с начинающим преподавателем (Приложение 1);
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогическим мастерством, практическими и способами качественного проведения учебного занятия, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обслуживании вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации.

### **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- с согласия методистов колледжа подключать для дополнительного обучения молодого преподавателя других преподавателей колледжа;
- проводить мониторинг педагогической деятельности наставляемого.

### **6. Обязанности наставляемого**

Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора.

В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать закон РФ «Об образовании», нормативные и локальные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности учебно-воспитательной деятельности колледжа и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формы работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать профессиональный уровень подготовки для проведения учебных занятий;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

### **7. Права наставляемого**

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение методической службы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- посещать общеколледжные мероприятия, утвержденные приказом директора;
- повышать профессиональную квалификацию.

### **8. Руководство работой наставника**

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на методистов колледжа.

Методисты колледжа обязаны:

- представить назначенного наставляемого преподавателям колледжа, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия, проводимые совместно наставником и наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в колледже;
- определить меры поощрения наставника.

Непосредственную ответственность за работу наставника с наставляемым несет методическая служба колледжа.

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического совета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора

\_\_\_\_\_  
Папанова О.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ С НАЧИНАЮЩИМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ  
на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год**

Наставник (ФИО): \_\_\_\_\_

Наставляемый (ФИО): \_\_\_\_\_

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат	Отметка о выполнении
<b>Раздел 1. Изучение нормативно-правовой базы колледжа</b>				
1				
2				
3				
<b>Раздел 2. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений</b>				
<b>2.1. Оказание консультативной помощи в подготовке и проведении учебных занятий</b>				
1				
2				
3				
<b>2.2. Оказание консультативной помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса</b>				
1				
2				
3				
<b>2.3. Оказание консультативной помощи в выборе темы самообразования / этапов работы над темой</b>				
1				
2				
3				
<b>2.4. Оказание консультативной помощи в подготовке и проведении открытого учебного занятия</b>				
1				
2				
3				

<i>2.5. Оказание консультативной помощи в подготовке докладов выступлений на педагогических советах, заседаниях цикловых комиссий</i>				
1				
2				
3				
<i>Раздел 3. Взаимодействие наставника и наставляемого</i>				
<i>3.1. Совместное участие наставника с наставляемым в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, семинарах, вебинарах и др.</i>				
1				
2				
3				
<i>3.2. Совместные публикации наставника с наставляемым</i>				
1				
2				
3				
<i>3.3. Взаимопосещение и анализ учебных занятий наставника и наставляемого</i>				
1				
2				
3				

**Наставник**

\_\_\_\_\_ (ФИО наставника, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (ФИО наставляемого, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.